

若者起業人材育成事業（県内大学等と連携した起業人材育成講座）募集要項

1 目的

地域・社会課題解決にイノベーションをもたらす力を潜在的に秘めている若者にとって「起業」が「就職」に並んで身近な選択肢となることやスタートアップとして起業を志向する若者の育成を目指し、県内の大学や高等専門学校にて各校の特色を活かした起業人材育成講座実施にあたっての経費を一部補助する。

2 補助対象事業者

県内の国公私立大学または高等専門学校であって、次の要件を全て満たしているものとする。

- (1) 県内にキャンパスを有していること。
- (2) 宗教又は政治・営利活動を目的とする団体、暴力団もしくはその統制下の団体、その他公共の福祉に反した活動をおこなう団体でないこと。
- (3) 事業を円滑に遂行できる総合的な企画力、技術力、財務能力を有すること。

また、講座実施内容は次の要件を全て満たしているものとする。

- (1) 概ね 18 歳（大学 1 年生相当）から 30 歳以下の若者を対象としていること
- (2) 20 名以上の受講生を見込んでいること
- (3) 各校の特色や強み、独自の取り組みを活かした講座内容であること
- (4) スタートアップとして起業を目指す若者の育成を目的とした講座内容であること

※スタートアップとして起業を目指す若者とは

革新的なビジネス手法を用いて経済成長を牽引し、社会課題の解決に取り組む事業による起業を目指す若者

3 事業補助額（定額）

1 校あたり最大 400 万円まで

※うち 200 万円はふるさと納税を活用（詳細スキームは別紙を参照のこと）

4 事業校数

3 校程度

5 事業期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 1 月 31 日まで

6 補助金

(1) 補助対象経費

- ①謝金等（講師謝金・事務局人件費等）
- ②旅費（講師派遣に伴う交通費及び宿泊費等）
- ③需用費（印刷費等資料作成費、消耗品費等）
- ④役務費（会場設営費等）
- ⑤委託費（事業運営委託費等）
- ⑤使用料（会場使用料、機材のレンタル・リース料等）

⑥その他事業実施にあたって必要と認められる経費

(2) 補助対象外経費

- ①補助対象活動の実施に直接関係しない経費
- ②その他事業実施にあたり必要と認められない経費

[主な例]

- ・ 備品等の設置費・修繕費
- ・ 補助金交付決定日より前に支払った経費 など

7 申請手続

(1) 募集期間

令和7年4月16日(水)から令和7年5月16日(金)17時まで

(2) 申請方法

メールにより下記①～⑤を令和7年5月16日(金)17時までにデータで提出するとともに、受信確認のための連絡を電話ですること。

ただし応募にかかる一切の費用は応募者負担とする。

<データ提出先>

〒650-8567 兵庫県神戸市中央区下山手通5-10-1

兵庫県産業労働部新産業課 新産業創造班 宛て

TEL: 078-362-4156 E-mail : shinsangyo@pref.hyogo.lg.jp

(3) 提出資料

- ①事業計画申請書(様式1)
- ②事業概要等の実施内容の詳細がわかる資料(様式任意)
- ③収支予算書(様式2)
- ④経費明細書(様式3)
- ⑤履歴事項全部証明書(提出の日において発行が3ヶ月以内)
- ⑥直近2カ年の財務諸表(事業報告書、貸借対照表および損益計算書等)の写し

8 審査方法等

次の審査基準に基づき、審査を実施する。応募者多数の場合はプレゼンテーションによる審査を実施する場合がある。

その際のプレゼンテーション資料は(3)提出資料①～④を使用するものとする。

項目	概要
(1)運営体制	プログラム実施にあたっての運営・連携体制について
(2)実施手法	プログラムの実施対象・実施目的・ゴールについて
(3)講義内容	プログラム・イベント等実施内容について
(4)伴走支援	起業に向けたメンタリング等の支援について
(5)コミュニティ形成	受講者間でのコミュニティ形成促進について
(6)情報発信	①他大学や高等専門学校とのネットワーク・交流、広報戦略について ②ふるさと納税寄付 収集計画について

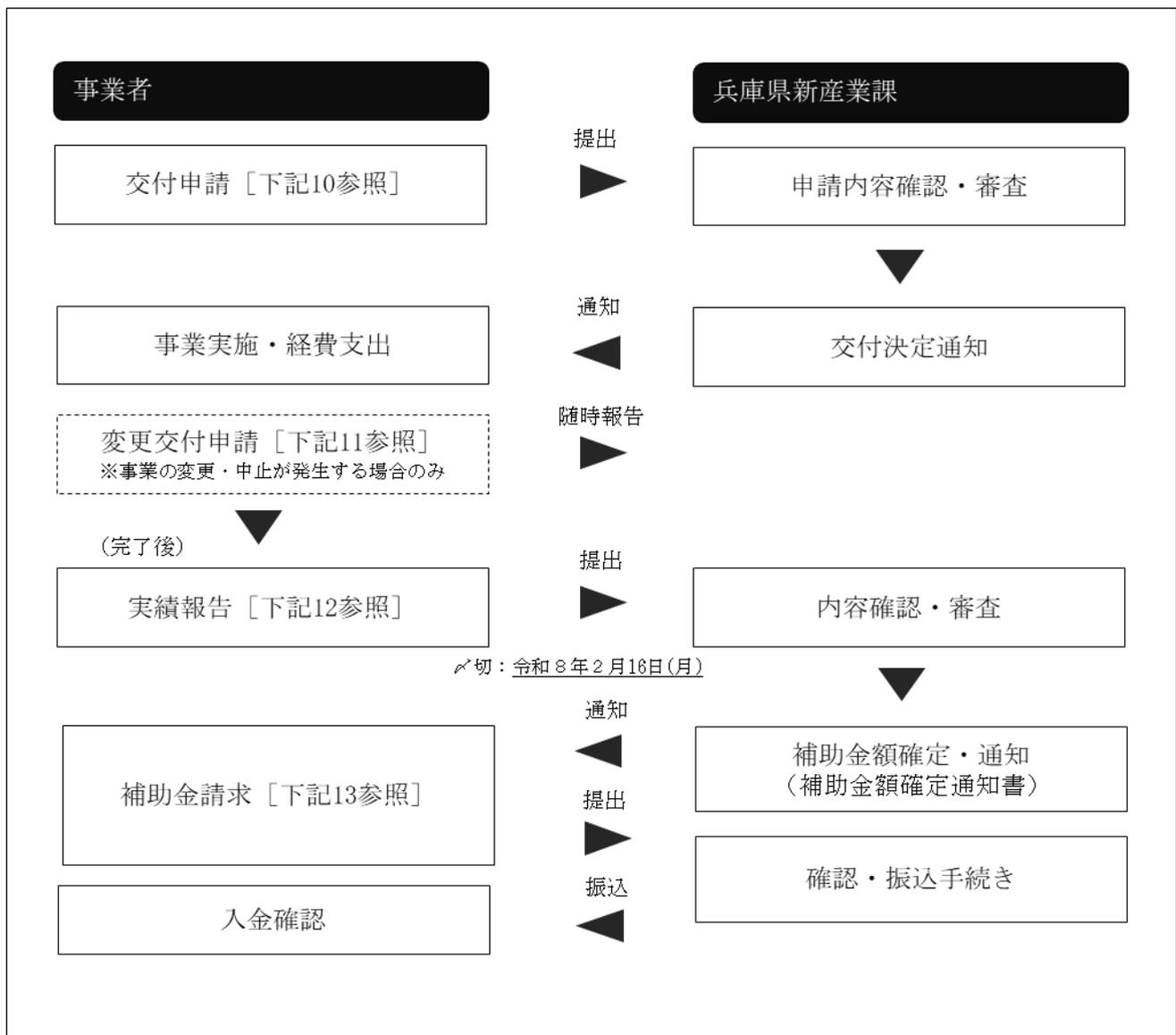
9 採択者決定と補助金関係手続きの流れ

<採択者決定までの流れ>

令和7年4月16日(水) から令和7年5月16日(金) 17時まで 募集
 令和7年5月27日(火) 審査会実施(プレゼンテーション審査)
 令和7年5月下旬 採択・不採択通知送付、補助金交付決定手続き

[交付申請期日] 採択決定後指定する期日

[実績報告期日] 令和8年2月16日(月)



※申請・報告に必要な書類の発行に時間を要するものもあるため、余裕を持った準備を行うこと。

10 交付申請

産業労働部補助金交付要綱に基づき、下記の書類を採択決定後指定する日までに所定の宛先へメールによりデータで提出すること。

[提出書類]

- 共通
- ・ 補助事業計画書 (別紙1)

- ・経費明細書（別紙4）
- ・補助金交付申請書（様式第1号）
- ・収支予算書（別記）
- ・誓約書（様式第1号の2）

11 事業内容の変更等

（1）内容変更等

ア 交付決定後、事業の内容を変更しようとする場合または事業の全部もしくは一部を中止・廃止しようとする場合は、事前に兵庫県新産業課に報告したうえで、下記の書類いずれかを提出し、事業計画の変更手続きを行うこと。ただし、補助金の額に増額が生じない場合や補助事業の目的及び効果に影響を及ぼさない範囲で補助事業の細部を変更する場合は除く。

[提出書類]

（変更の場合）

- ・補助事業変更計画書（別紙2）
- ・経費明細書（別紙4）
- ・補助金変更交付申請書（様式第3号）

（中止・廃止の場合）

- ・補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）

イ 交付決定後、事業が予定の期間内に完了できないと見込まれた場合や事業遂行が困難となった場合は、事前に兵庫県新産業課に報告したうえで、下記の書類を提出すること。

[提出書類]

- ・補助事業遂行困難状況報告書（様式第7号）

（2）状況報告

兵庫県新産業課から事業の遂行について照会があった場合は、報告書等により速やかに状況の報告を行うこと。

12 補助事業完了・実績報告

（1）補助事業の完了

交付決定を受けた事業者は、令和8年1月31日(土)までに、事業実施に関わる支払を含めて完了すること。（期限内に完了しない場合、補助金の交付はできない。）

（2）実績報告

事業完了後、下記の書類を令和8年2月16日(月)までに所定の宛先へメールによりデータで提出すること。

[提出書類]

- ・補助事業実績報告書（別紙3および様式第8号）
- ・経費明細書（別紙4）
- ・収支決算書（別記）
- ・支払証憑書類

13 補助金額の確定・請求・交付

（1）補助金額の確定

実績報告後、実施した事業内容及び支出経費内容を確認のうえ、交付すべき補助金の額を決定する。なお、本事業の適性を期するため、事務局や兵庫県の職員が実地検査を行うことがある。補助

事業完了後の補助金額の確定にあたり、経費支出の証憑書類や補助対象経費として確認できない場合等、要件を満たしていると認められない場合は、当該金額は補助対象とならない。

(2) 補助金の請求・交付

補助金の支払いは、事業および実績報告が完了し補助金額が確定した後の精算払いとなる。兵庫県から補助金額の確定通知書を受け取った事業者は、速やかに下記の書類を所定の宛先へメールによりデータで提出すること。（提出がない場合、補助金の交付はできない。）

[提出書類]

- ・補助金請求書（様式第10号）

14 申請・実績報告等にあたっての留意事項

- ・補助対象経費には消費税及び地方消費税は含まない。補助率の計算の際には控除して計算すること。
- ・補助対象項目全てを申請する必要はないが、事業計画全体が審査対象となる。
- ・他の補助金と補助対象経費が明確に区分でき、かつ、他の補助金の規定を妨げない場合は補助事業の併用を認めることとする。
- ・支払いの事実に関する客観性を担保するため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払いは銀行振込とすること。支払いの事実を証明できる証憑書類としては、請求書、領収書、銀行振込受領書、銀行口座の該当頁の写し等、支払内容、支払日、支払先、支払実績等がわかるものを必ず提出すること。なお、銀行振込以外の方法で支払いを行う場合も、銀行振込と同様とする。
- ・現地調査、打合せ、会議等における経費(旅費、会議費)が発生する場合は、出張者、用務先、日付、目的の他、いつ、誰と、どこで、何をしたかを記載した「出張等報告書」を作成し提出すること。また、旅費が発生する場合は、出張者、行先、日付、交通手段、経路、金額等を記載した「旅費計算書」を併せて作成・提出すること。

15 問い合わせ・書類提出先

兵庫県産業労働部新産業課

〒650-8567 兵庫県神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

TEL: 078-362-4156 FAX: 078-362-4273

E-mail : Shinsangyo@pref.hyogo.lg.jp